

Sexta-feira, 25 de Abril de 2025



# Diário Oficial

do Município da Estância Turística de  
**São Luiz do Paraitinga**

## Sumário

<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>	2
Instrução Normativa do Controle Interno Nº 01/2025	2
Extrato de Adjudicação e Homologação	5
Extrato de Adjudicação e Homologação	6
Extrato de Adjudicação e Homologação	7
Edital Dp Nº 18/2025 - Convocação de Guarda Municipal - Josiane Aparecida de Toledo	8
<b>CONSELHO MUNICIPAL</b>	9
Resolução Cmdca Nº 01-2025	9
Relação dos Indicados Pelas Entidades da Sociedade Civil ao Cmdca	10

ABRIL DE 2025

## Diário Oficial

Edição nº 532/2025

### Expediente

O Diário Oficial da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Luiz do Paraitinga.

Demais edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:  
<https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br/diariooficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

#### Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga

**CNPJ:** 46.631.248/0001-51

**Endereço:** Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03 - Centro. São Luiz do Paraitinga/SP

**Telefone:** (12) 3671-7000

**Site:** <https://saoluizdoparaitinga.sp.gov.br>

#### Câmara Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga

**CNPJ:** 01.208.243/0001-82

**Endereço:** Rua do Carvalho, 285 - Benfica, São Luiz do Paraitinga/SP

**Telefone:** (12) 3671-1699

Em conformidade com a Lei Municipal nº. 2.180, de 8 de março de 2022 e regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 43, de 7 de abril de 2022.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO nº 01/2025 ADIANTAMENTOS**

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.460, de 07 de julho de 2011, que disciplina o Regime de Adiantamentos de Despesas e dá outras providências.

CONSIDERANDO os artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

CONSIDERANDO as Instruções nº 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial o Capítulo III – Dos Adiantamentos, artigos 62 a 66.

CONSIDERANDO, em derradeiro, a necessidade de aperfeiçoamento constante dos instrumentos de gestão e controle da administração Pública Municipal.

O Controle Interno da Prefeitura da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1828 de 19 de janeiro de 2018, RESOLVE tornar pública a Instrução Normativa nº 01/2025, que estabelece os procedimentos a serem observados na solicitação, autorização, processamento, aplicação e prestação de contas dos numerários entregues aos servidores, em regime de adiantamento.

### **CAPÍTULO I DAS DIPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. O regime de adiantamento está disciplinado na Lei Municipal nº 1.460, de 07 de julho de 2011 e a presente instrução normativa se restringe a estabelecer os procedimentos a serem observados, em estrito alinhamento às disposições da legislação específica e às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP.

Art. 2º. O regime de adiantamento constitui caráter de exceção e é somente aplicável aos casos de despesas que estejam expressamente previstos no Capítulo I da Lei Municipal nº 1.460, de 07 de julho de 2011 e que não possam se submeter ao processo normal de aplicação.

Art. 3º. Para despesas que se submetam ao regime normal de aplicação e que se pretenda enquadrar em regime de adiantamento por alegada razão de urgência ou emergência, deverá ser comprovada de maneira incontestável e justificada a necessidade em tal regime, não se admitindo despesas cotidianas.

### **CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO E PROCESSAMENTO**

Art. 4º. Os numerários deverão ser solicitados pelo requisitante via formulário eletrônico específico ou meio equivalente, disponibilizado pela administração municipal, no prazo não inferior a 3 (três) dias úteis do período pretendido de aplicação, preenchendo obrigatoriamente todas as informações solicitadas no formulário e definir o valor pautado pela razoabilidade.

Parágrafo único. A solicitação de numerário, em regime de adiantamento, só poderá ser realizada por servidor público municipal e não poderá ser concedida a agente político, em nenhuma hipótese.

Art. 5º. A requisição deverá conter de forma expressa e detalhada a finalidade e período da aplicação pretendida com os recursos e sua justificativa para enquadramento no regime de adiantamento, não se admitindo descrições genéricas e imprecisas.

§1º. Para despesas que envolvam deslocamentos, viagens, participações em eventos, reuniões, cursos ou assemelhados, a solicitação deverá obrigatoriamente detalhar a data precisa da participação, o local, os participantes do município, a descrição detalhada da agenda e sua motivação, justificando o interesse público e a importância da participação de representantes do município, devendo obrigatoriamente ser acompanhada de documento capaz de comprovar a agenda pretendida.

§2º. Na hipótese de não haver documento prévio de comprovação da agenda pretendida, ficará

constituída a obrigação da apresentação de comprovação posterior, seja por documento hábil ou relatório com registro fotográfico, no processo de prestação de contas, se autorizada a concessão do numerário pela autoridade responsável.

Art. 6º. A requisição dos numerários será recepcionada pelo Departamento de Gestão Financeira, que avaliará preliminarmente a conformidade da solicitação e, se atendido os requisitos básicos, será processada para formalização e respectiva assinatura do servidor requisitante e de seu superior.

Parágrafo único. O superior do servidor requisitante, no ato da assinatura, deverá analisar a pertinência do valor solicitado e da finalidade pretendida, admitindo sua concordância.

Art. 7º. A solicitação devidamente assinada pelo requisitante e superior será então encaminhada à Diretoria de Finanças e Gestão Tributária para prosseguimento e crédito dos numerários ao servidor requisitante.

§1º. A Diretoria de Finanças e Gestão Tributária poderá analisar integralmente a solicitação e determinar o não prosseguimento caso entenda não estar presentes os requisitos legais, não atendido o interesse público ou, ainda, por limitações orçamentárias, devendo fundamentar e justificar sua decisão.

§2º. Havendo prosseguimento, o crédito dos numerários deverá ser feito, via transferência eletrônica, em conta bancária informada pelo servidor em seu formulário, desde que seja de sua titularidade.

### **CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO**

Art. 8º. A aplicação dos recursos concedidos em regime de adiantamento será exclusivamente para cobertura de despesas alinhadas com a finalidade e justificativas apresentadas na solicitação.

Art. 9º. O período de aplicação deve ser limitado à data estipulada para atendimento da finalidade apresentada na solicitação e devidamente detalhada, não se admitindo despesas anteriores ou posteriores à data estabelecida na solicitação.

Art. 10. Para todas as despesas deverão ser emitidos documentos fiscais por Pessoa Jurídica (notas, cupons ou equivalentes), sendo obrigatória a inclusão do CNPJ do Município como tomador e os produtos ou serviços adquiridos deverão estar devidamente detalhados e quantificados.

§1º. Não serão admitidos recibos, exceto para despesas com táxi ou transporte de passageiros em outra modalidade, desde que o recibo atenda padrões mínimos de formalização e esteja devidamente preenchido e assinado.

Art. 11. As despesas devem ser orientadas pelo princípio da economicidade, não se admitindo valores desrazoáveis, itens supérfluos ou despesas impróprias independentemente do valor.

### **CAPÍTULO IV DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

Art. 12. O saldo não utilizado deverá ser devolvido ao município impreterivelmente, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data informada para aplicação, mediante transferência eletrônica da conta bancária em que o servidor recebeu os recursos para a conta de titularidade do município.

Art. 13. Em nenhuma hipótese o servidor poderá permanecer com recursos de adiantamento sem a finalidade de aplicação ou fora de seu período, cabendo responsabilização nos termos da lei.

### **CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 14. A prestação de contas deverá ser apresentada no Departamento de Gestão Financeira em até 3 (três) dias úteis, a contar do termo final da data estipulada para aplicação, nos termos do art. 9º desta instrução.

§1º. Deverão ser apresentados todos os comprovantes de despesas em via original e cópia simples, devidamente assinados pelo servidor solicitante.

§2º. Se constituída a obrigação prevista no art. 5º, §2º desta instrução, deverá ser apresentado o documento apto a comprovar a execução da agenda.

§3º. Deverá ser instruída com relatório simples das atividades para os casos de viagens e assemelhados.

§4º. Deverá ter indicação nominal e qualificação dos terceiros eventualmente alcançados pelas despesas

cobertas com recursos de adiantamento, dentro das hipóteses admissíveis.

§5º. Deverá ser anexado o comprovante de devolução de saldo não utilizado.

Art. 15. O Departamento de Gestão Financeira poderá, na análise, solicitar informações e esclarecimentos ao servidor e ao seu superior, de modo a complementar adequadamente a prestação de contas.

Art. 16. O Departamento de Gestão Financeira poderá determinar, de plano, a glosa de itens ou gastos que não observem a Lei nº 1.460/2011, que não estejam em alinhamento com a solicitação inicialmente aprovada ou, ainda, que não observarem a modicidade, economicidade e legitimidade.

## **CAPÍTULO VI DO CONTROLE**

Art. 17. Os processos de liberação de recursos em regime de adiantamento serão submetidos à análise do Controle Interno, na totalidade ou por amostragem, nos termos previstos nas Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 18. A análise considerará aspectos de conformidade, legitimidade, economicidade e interesse público, com emissão de parecer técnico se posicionando pela:

I. Aprovação: Se atendidos todos os requisitos legais desde a solicitação, com aplicação adequada e devida comprovação na prestação de contas, atendendo integralmente à Lei nº 1.460/2011 e esta Instrução Normativa;

II. Aprovação com recomendações: Atendidos os requisitos básicos desde a solicitação, com aplicação alinhada à solicitação formalizada e devida prestação de contas, mas cabendo recomendações para pontos de atenção e adoção de melhores práticas e aperfeiçoamento dos processos;

III. Aprovação com ressalvas: Embora atendidos os requisitos essenciais, cabe apontamentos específicos do Controle Interno para aspectos formais, de aplicação quanto à conformidade ou modicidade ou quanto a aspectos da prestação de contas, que embora não ensejem reprovação total, merecem ser apontados para não reincidência;

IV. Reprovação: Quando não atendidos os requisitos essenciais, e/ou haja erros críticos de formalização, e/ou quando a aplicação não corresponder à solicitação aprovada e/ou, ainda, representar grave falha, irregularidade ou ilegalidade.

Art. 19. O parecer técnico do Controle Interno pela “Reprovação” acarretará a abertura de procedimento administrativo específico para adequada apuração e eventual responsabilização, nos termos previstos na legislação aplicável, sendo assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 20. É reservado ao Controle Interno o direito de fiscalizar e solicitar informações dos processos de adiantamento em qualquer etapa, lhe sendo assegurado irrestrito acesso a todos os documentos e elementos relacionados.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Nova instrução será editada se alterados os dispositivos legais de orientação ou forem emitidas novas instruções, recomendações ou jurisprudência pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 22. Os casos omissos ou não previstos nesta Instrução terão tratamento específico e serão interpretados à luz dos dispositivos legais aplicáveis.

Art. 23. Constitui o anexo I desta Instrução o fluxograma ilustrativo do processo de adiantamento.

Art. 24. As diretrizes estabelecidas nesta Instrução têm efeito imediato atingindo os processos já em curso e entram em vigor na data de sua publicação

São Luiz do Paraitinga, 24 de abril de 2025.

FRANCISCO DIOGO DE CARVALHO  
Controlador Interno

**Extrato de Adjudicação e Homologação.**

Pregão Eletrônico 005/2025, Edital 005/2025, Proc. Adm. 005/2025.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços e execução de assessoria e consultoria em captação de recursos, gerenciamento de convênios em âmbito federal e estadual, formalização de parcerias relacionadas ao 3º setor e prestação de contas, bem como, serviços relacionados ao AUDESP fase V.

No dia 25/04/2025, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. Alex Euzébio Torres, Prefeito Municipal, ADJUDICOU e HOMOLOGOU os itens do pregão em epígrafe para à empresa: M. A. DE BARROS SILVA – CNPJ: 19.425.967/0001-43, com valor total na ordem de R\$ 76.800,00 (setenta e seis mil e oitocentos reais).

Fica a empresa convocada a assinar o Contrato no prazo de até 05 dias úteis a partir desta publicação.

**Extrato de Adjudicação e Homologação.**

Pregão Eletrônico 018/2025, Edital 019/2025, Proc. Adm. 024/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO PARA ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS) E ENSINO FUNDAMENTAL II (ANOS FINAIS) NOS COMPONENTES CURRICULARES DE LINGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA, A SER UTILIZADO PELA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA, ACOMPANHADO DE RECURSOS DIGITAIS E FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA DOCENTES., CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

No dia 25/04/2025, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. Alex Euzébio Torres, Prefeito Municipal, ADJUDICOU e HOMOLOGOU os itens do pregão em epígrafe para a empresa: FOCCUS EDITORA E SERVICOS EDUCACIONAIS LTDA, portadora do CNPJ: 10.424.655/0001-40, no valor total de R\$141.000,00 (cento e quarenta e um mil reais).

Fica a empresa convocada a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 dias úteis a partir desta publicação.

**Extrato de Adjudicação e Homologação.**

Pregão Eletrônico 024/2025, Edital 025/2025, Proc. Adm. 030/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE MATERIAL DE CURATIVOS PARA FERIDAS CRONICAS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE SAUDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA.

No dia 25/04/2025, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. Alex Euzébio Torres, Prefeito Municipal, ADJUDICOU e HOMOLOGOU os itens do pregão em epígrafe para a empresa, qual seja:

Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11, para a empresa CHOLMED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA, portadora do CNPJ: 07.569.029/0001-38, no valor total de R\$1.504.899,00 (um milhão, quinhentos e quatro mil, oitocentos e noventa e nove reais).

Fica a empresa convocada a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 dias úteis a partir desta publicação.

EDITAL DP Nº. 18/2025

## CONVOCAÇÃO DE GUARDA MUNICIPAL

ROSEMEIRE COELHO PIRES CASTILHO, matrícula nº 4399, Diretora do Departamento de Relações Humanas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, no uso de suas atribuições legais, informa que:

Ficam convocados (as) os (as) candidatos (as) abaixo, aprovados (as) e classificados (as) no Concurso Público nº 01/2023, para apresentar-se com todos os documentos constantes do item 15.4 do Edital de Concurso Público nº 01/2023 até às 15h do dia 06/05/2025, no Departamento de Relações Humanas desta Prefeitura. A contratação dos (as) candidatos (as) será feita respeitando-se a ordem da Classificação Final, considerando o número de vagas disponíveis – GUARDA MUNICIPAL (01 vaga).

GUARDA MUNICIPAL	
NOME	CLASSIFICAÇÃO
JOSIANE APARECIDA DE TOLEDO	2º

O não comparecimento do (a) candidato (a), quando convocado (a), implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

São Luiz do Paraitinga, 25 de abril de 2025.

ROSEMEIRE COELHO PIRES DE CASTILHO

Diretora do Departamento de Relações Humanas

## Resolução CMDCA nº 01/2025

Dispõe sobre a constituição da Comissão Eleitoral responsável pelo processo de escolha dos representantes da sociedade civil no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Luiz do Paraitinga – Gestão 2025-2027.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, do Município de São Luiz do Paraitinga-SP, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto no artigo 88 da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Municipal nº 2.285/2023, e conforme previsto no Edital CMDCA nº 01/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Eleitoral encarregada de conduzir o processo de eleição dos representantes da sociedade civil para compor o CMDCA – Gestão 2025-2027.

Art. 2º A Comissão Eleitoral será composta pelas seguintes integrantes:

- Renata Salinas
- Flávia Cristina de Faria Kojo
- Elaine Cristina de Paula Alves Conceição

Art. 3º Compete à Comissão Eleitoral:

I – Organizar e dirigir o processo de escolha dos representantes da sociedade civil;

II – Acompanhar as etapas de inscrição, habilitação, votação e apuração dos votos;

III – Analisar os documentos e recursos apresentados pelas entidades;

IV – Publicar os resultados das fases do processo eleitoral;

V – Resolver os casos omissos ou controversos, com base no edital e na legislação vigente;

VI – Lavrar ata de todo o processo e encaminhar ao CMDCA para homologação.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Luiz do Paraitinga, 25 de abril de 2025.

Rudney Israel Santos Dias

Presidente do CMDCA

Relação dos indicados pelas Entidades da Sociedade Civil - exclusivo Entidades Religiosas e Associações de Pais e Mestres, para o composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Expediente Administrativo nº 1645 - Flávia de Assis Monteiro Chaves Sales (Entidade Religiosa - Igreja Assembleia de Deus Ministério de Taubaté - São Luiz do Paraitinga);

Expediente Administrativo nº 1647 - Lucia Helena Costa (Entidade Religiosa - Igreja do Evangelho Quadrangular);

Expediente Administrativo nº 1650 - Rudney Israel Santos Dias (Associação de Pais e Mestres - Escola João Batista Cardoso);

Expediente Administrativo nº 1652 - Clélia RAngel Lenze (Entidade Religiosa - Igreja Ágape São Luiz do Paraitinga);

Comissão Eleitoral

Resolução CMDCA nº 01-2025